



**Brevet de Technicien Supérieur**  
**Niveau de formation III**

**PROFESSIONS  
IMMOBILIERES**

**PLAN DE FORMATION**

La durée de formation est de 1124 heures :

◆ <b><u>CHAMP D'ACTIVITE</u></b> <b><u>du Technicien Supérieur en Professions Immobilières</u></b> .....	3
◆ <b><u>DISCIPLINES ENSEIGNEES :</u></b>	
	<i>pages : 4 à 15</i>
* Culture générale et expression.....	
* Langue vivante étrangère.....	
* Conseil en ingénierie de l'immobilier .....	
A / Droit et veille juridique.....	
B / Economie et organisation de l'immobilier.....	
C / Architecture, habitat et urbanisme, développement durable.....	
* Communication professionnelle.....	
* Techniques immobilières.....	
A / Transaction immobilière.....	
B / Gestion .....	
B.1 La gestion de copropriété.....	
B.2 La gestion locative.....	
◆ <b><u>REGLEMENT D'EXAMEN</u></b> .....	16
◆ <b><u>CALENDRIER</u></b> .....	17

# CHAMP D'ACTIVITE DU TECHNICIEN SUPERIEUR EN PROFESSIONS IMMOBILIERES

Le titulaire du BTS Professions Immobilières exercera son activité au sein de cabinets d'administration de biens (syndic de copropriété, gestion locative), d'agences immobilières, d'organismes HLM, de sociétés immobilières, de société de promotion-construction, d'entreprises ou de collectivités qui gèrent leur propre patrimoine immobilier.

Au sein de ces différentes entreprises ou collectivités, le titulaire du BTS pourra occuper, comme collaborateur ou à son compte, des emplois très variés, notamment :

- Gestionnaire de biens locatifs, chargé d'administrer des biens immobiliers pour le compte de propriétaires privés ou institutionnels
- Gestionnaire de copropriété, chargé de gérer sur les plans administratifs, comptable et technique, des immeubles en copropriété
- Négociateur immobilier, chargé de prospecter acheteurs et vendeurs afin de parvenir à la conclusion de ventes

## **Fonction 1 : GESTIONNAIRE DE BIENS LOCATIFS**

Prospection de propriétaires désirant mettre en location et/ou faire gérer leur bien

Prise de mandats

Conseils au propriétaire sur la mise en location

Recherche de locataires

Etablissement de contrats de location

Comptabilisation

Gestion de l'entretien

Gestion des risques

## **Fonction 2 : GESTIONNAIRE DE COPROPRIETE**

Prospection de copropriétés

Tenue des conseils syndicaux

Préparation des assemblées générales

Tenue des assemblées générales

Administration des immeubles

Comptabilisation

Gestion des risques

## **Fonction 3 : NEGOCIATEUR IMMOBILIER**

Prospection de propriétaires vendeurs de leur bien

Prise de mandats

Conseils au futur vendeur

Recherche d'acquéreurs et conclusion de l'opération

# DISCIPLINES ENSEIGNEES :

## Culture générale et expression

*(Arrêté du 16-11-2006)*

La communication suppose la maîtrise des techniques d'expression écrite et orale. Cette maîtrise suppose, à son tour, une connaissance suffisante de la langue (vocabulaire et syntaxe) et une aptitude à l'analyse et à la synthèse qui permette de saisir avec exactitude la pensée d'autrui et d'exprimer la sienne avec précision.

Au but ainsi défini doivent concourir les exercices variés que l'on peut pratiquer avec les stagiaires :

- exposés oraux,
- analyse et résumé d'un texte,
- comparaison de textes plus ou moins convergents ou opposés,
- étude logique d'une argumentation,
- constitution et analyse d'une documentation,
- composition d'un essai à partir de textes ou de documents,
- rédaction d'une lettre, d'un rapport, d'un compte-rendu ou d'une note, etc...

Deux thèmes sont abordés, donnés par le rectorat, lors des deux ans.

## Langue vivante étrangère

L'enseignement des langues vivantes étrangères se donne pour objectifs :

- la consolidation, l'extension, la diversification, l'adaptation des acquis linguistiques des étudiants,
- leur enrichissement culturel et intellectuel.

Composante nécessaire d'une formation professionnelle évolutive et adaptée à notre temps, cet enseignement doit prendre en considération les ressources, les intérêts et les besoins des étudiants en fonction de leur scolarité antérieure et des spécificités linguistiques de la qualification professionnelle recherchée.

L'étudiant doit être capable :

- De dialoguer dans une perspective professionnelle,
- D'exploiter des sources d'information professionnelle dans la langue considérée,
- D'analyser une situation de communication compte-tenu du contexte linguistique et socioculturel du pays considéré.

### **A - PRODUCTION ORALE**

#### **A-1 – LA DEMARCHE D'ACHAT, DE VENTE OU DE GESTION D'UN BIEN**

- Recueillir des informations
- Transmettre des informations
- Évaluer les enjeux et les objectifs de la situation

- Décrire une organisation, une procédure, une modalité d'action ou un environnement
- Présenter un bien ou un service (caractéristiques et prix)
- Négocier, argumenter, convaincre
- Rendre compte d'une situation, d'une démarche, d'une procédure, d'une action

## **A-2 – LE CONSEIL EN MATIERE D'ACQUISITION DE VENTE OU DE GESTION D'UN BIEN**

- Conseiller un client (bailleur, locataire, acquéreur, investisseur, propriétaire)

## **A-3 – LA GESTION DES CONFLITS**

- Gérer des situations conflictuelles

## **B - PRODUCTION ECRITE**

### **B-1 – LA SYNTHESE D'INFORMATIONS RELATIVES A UN MARCHE**

- Repérer et interpréter l'information pertinente
- Présenter des faits de manière Structurée
- Construire une synthèse
- Identifier les usages, les codes sociaux et comportementaux et les données Culturelles d'un pays donné
- Rédiger un commentaire

### **B-2 – LA DEMARCHE D'INFORMATION ET OU DE CONSEIL A DESTINATION D'UN CLIENT**

- Élaborer différents types de documents professionnels
- Identifier les informations essentielles, les classer et les synthétiser

### **B-3 – LA GESTION DES CONFLITS**

- Argumenter et justifier une démarche et des choix
- Distinguer les faits des opinions
- Adopter une posture professionnelle

### **B-4 – LA REDACTION DE COMPTES RENDUS, DE DOCUMENTS DE COMMUNICATION**

- Synthétiser des informations d'une ou plusieurs sources
- Reformuler, restructurer et interpréter un message
- Produire un compte rendu à caractère professionnel
- Élaborer un document professionnel de communication

## **C - COMPREHENSION ECRITE**

### **C-1 – LIRE DES DOCUMENTS GENERAUX RELATIFS AUX PROFESSIONS DE L'IMMOBILIER**

- Identifier le type d'écrit
- Identifier les champs lexicaux
- Repérer les mots connus et les mots transparents
- Inférer le sens des mots inconnus
- Repérer les liens logiques
- Repérer la structure du document
- Repérer les schémas argumentatifs
- Classer, hiérarchiser, synthétiser des informations
- Rechercher les informations de façon Ciblée

## **C-2 – LIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS DANS LE CADRE D'OPERATIONS D'ACHAT, DE VENTE, DE LOCATION OU DE GESTION D'UN BIEN**

- Comprendre des informations à différents niveaux de technicité (grâce à des connaissances acquises préalablement dans le domaine professionnel «interculturel »)
- Comprendre des procédures et des démarches commerciales
- Comprendre les réglementations

## **C-3 – LIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS POUR RECHERCHER DES INFORMATIONS RELATIVES A UN MARCHE**

- Comprendre des informations en réactivant des connaissances préalablement acquises dans le domaine professionnel
- Identifier les données culturelles
- Identifier les usages et codes sociaux/comportementaux d'un pays donné

## **C-4 – LIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS RELATIFS A DES SITUATIONS DE CONFLITS**

- Identifier la source ou la cause d'un conflit
- Comprendre des arguments
- Identifier les intentions et le point de vue des parties

# **Conseil en ingénierie de l'immobilier**

Dans les sections de techniciens supérieurs du secteur tertiaire, la finalité de l'enseignement de « **droit et veille juridique** » vise à développer certaines capacités spécifiques :

- D'identifier et de mettre en œuvre les règles de droit qui s'appliquent aux différents acteurs de l'immobilier, d'en mesurer le sens et la portée dans un contexte évolutif
- D'analyser une situation professionnelle courante, de la qualifier, de formuler les problèmes posés et de proposer une solution pertinente argumentée
- De maîtriser les techniques de recherche de documentation juridique en utilisant des outils et des technologies variés
- De disposer des compétences méthodologiques d'analyse de la documentation juridique.

## **A / DROIT ET VEILLE JURIDIQUE**

### **I – LE REPERAGE DU CADRE JURIDIQUE DES ACTIVITES IMMOBILIERES**

- La notion de droit, les divisions du droit
- Le droit de propriété et droit au logement
- Distinction le droit objectif des droits subjectifs
- Les sources nationales et communautaires du droit, leur hiérarchie
- Les pouvoirs publics, l'organisation administrative et locale
- Les modes de résolution des conflits (procédures amiables, contentieuses, judiciaires et extrajudiciaires)
- La réglementation professionnelle, l'éthique, la déontologie, les acteurs
- Les ressources documentaires
- Les techniques de recherche et d'analyse

## **II – LA QUALIFICATION JURIDIQUE DANS LE CADRE DES ACTIVITES IMMOBLIERES**

- Les critères de distinction entre les actes et les faits juridiques
- Les notions d'acte authentique et d'acte sous seing privé
- L'objet et la charge de la preuve et les procédés de preuve
- L'évolution des technologies de l'information et de la communication dans l'administration de la preuve

## **III – LA DETERMINATION DU STATUT JURIDIQUE DE L IMMEUBLE**

- La composition du patrimoine et ses caractères
- Le droit de propriété : étendue, caractères et limites
- Les modes d'acquisition et de preuve de la propriété
- Les sociétés civiles immobilières

## **IV – L'ANALYSE DU STATUT JURIDIQUE DES PERSONNES**

- La personnalité juridique, les personnes physiques et les personnes morales de droit privé et public
- La capacité des personnes physiques et des personnes morales
- Les régimes matrimoniaux, le pacte civil de solidarité et l'union libre
- Le statut de commerçant
- La transmission du patrimoine : succession, testament et donation
- Les formes juridiques des groupements et des sociétés et leurs conséquences patrimoniales

## **V – LA CONCLUSION DES CONTRATS ET LEUR EXECUTION**

- La théorie générale des contrats
- Les étapes et les conditions de la formation du contrat
- Les obligations contractuelles, la force obligatoire et l'effet relatif des contrats
- La protection des contractants

## **VI – LA PRISE EN COMPTE DE LA RESPONSABILITE**

- La distinction entre responsabilité civile et responsabilité pénale
- La responsabilité civile et ou pénale du professionnel de l'immobilier
- Les assurances de responsabilité civile et les assurances spécifiques de l'immobilier

## **VII - LA GESTION DE LA RELATION DE TRAVAIL**

- Le régime juridique du salarié et du travailleur indépendant
- La conclusion, l'exécution et la rupture de la relation de travail
- Le rôle des représentants des salariés
- La protection des salariés
- Les conventions collectives de l'immobilier

## **.B / ECONOMIE ET ORGANISATION DE L'IMMOBILIER**

Dans les sections de techniciens supérieurs du secteur tertiaire, la finalité de l'enseignement de « l'économie et organisation de l'immobilier » vise à développer certaines capacités spécifiques :

- De caractériser l'importance et le rôle du secteur de l'immobilier dans l'économie nationale et internationale et d'en comprendre les évolutions.
- D'analyser et interpréter le fonctionnement des différents marchés
- D'identifier les acteurs
- De cerner l'importance de la politique du logement dans une perspective de croissance économique

- D'acquérir le vocabulaire et les concepts de base de l'économie et de son organisation

## **I – L'ANALYSE DU MARCHE DE L'IMMOBILIER**

- Les notions d'offre, de demande, de prix d'équilibre, de marché de biens et de services
- L'étude des différents biens et secteurs en immobilier et les services immobiliers associés
- La densité de population et la répartition entre propriétaires, locataires en France (ménages, institutionnels et investisseurs)
  - Les caractéristiques des logements : taille, nombre, âge de construction, répartition géographique
- L'analyse des conditions de logement : taille et peuplement des résidences principales, secondaires, immeubles de bureaux

## **II – L'ANALYSE DES STRUCTURES D'ENTREPRISES OPERANT SUR LE MARCHE DE L'IMMOBILIER**

- Les structures d'entreprises dans les secteurs immobiliers
- La stratégie de l'entreprise : objectif, analyse, choix
- Les regroupements dans le secteur de l'immobilier
- Le comportement éthique et citoyen des acteurs de l'immobilier et la lutte contre le blanchiment.

## **III – LE REPERAGE DU ROLE DU LOGEMENT DANS L'ACTIVITE ECONOMIQUE NATIONALE ET INTERNATIONALE**

- La valeur ajoutée, le PIB et la croissance économique
- Les notions de secteur, de branche et de filière
- La recherche et l'analyse des données relatives à la construction et à l'habitat : poids et impacts économiques
- Les emplois liés à la construction et la réhabilitation de l'habitat
- Les emplois liés aux services immobiliers : transaction, administration de biens et immobilier social
- Le budget des ménages
- Les politiques de redistribution
- La composition du patrimoine des ménages
- Le développement des services au niveau international dans le secteur de l'immobilier
- La comparaison des principaux marchés étrangers
- La mesure de la pénétration du marché français par les investisseurs étrangers

## **IV – L'ANALYSE DES INDICATEURS ECONOMIQUES DEMOGRAPHIQUES ET SOCIOLOGIQUES**

- La notion de cycle économique applicable à l'immobilier
- L'évolution des modes de vie et l'impact sur la composition des ménages
- L'évolution démographique et la modification des comportements et besoins en matière d'habitat
- Les indicateurs et les conséquences sociales, économiques et écologiques du mal-logement

## **V- L'ETUDE ET LA FORMATION DES PRIX DANS LE SECTEUR IMMOBILIER**

- Les différents éléments de valorisation d'une opération immobilière (construction, rénovation, maintenance), le problème du foncier
- L'impact du développement durable

## **C / ARCHITECTURE, HABITAT ET URBANISME, DEVELOPPEMENT DURABLE**

Dans les sections de techniciens supérieurs du secteur tertiaire, la finalité de l'enseignement de « l'Architecture, habitat et urbanisme, développement durable » vise à développer certaines capacités spécifiques :

- Etre capable de repérer les caractéristiques et les styles architecturaux permettant de dater et de comprendre la manière dont les bâtiments sont conçus
- D'acquérir la connaissance des règles d'urbanisme et des outils de planification des activités territoriales
- Veiller à la conservation et à l'entretien des immeubles
- D'acquérir le vocabulaire spécifique propre aux techniciens du bâtiment

### **I - L'ETUDE DE L'EVOLUTION DE L'HABITAT ET DES STYLES ARCHITECTURAUX**

- L'évolution des styles d'habitat et l'adaptation aux besoins de la population ; densité, formes urbaines et prise en compte de la qualité environnementale
- Les bases de l'architecture et les différents styles architecturaux
- Les sites porteurs de plus values
- Les secteurs protégés et les obligations afférentes
- La culture architecturale régionale
- Le bâtiment et la biodiversité, les éco-quartiers et la notion de ville durable

### **II - LA PRISE EN COMPTE DES REGLES D URBANISME**

- Les codes de l'urbanisme, de la construction et de l'habitation (termes, définitions et significations juridiques)
- Les réglementations locales
- Les règles d'utilisation du sol, les certificats d'urbanisme
- Les autorisations administratives (construction, démolition , rénovation , division)
- Les possibilités d'adaptation : changement de destination
- L'évolution urbaine, les outils d'aménagement du territoire
- Les systèmes de financement de l'aménagement et la fiscalité afférente

### **III - LE REPERAGE DES ELEMENTS CARACTERISANT LE BATI**

- Les étapes : de l'ouverture du chantier à la réception des travaux
- Les intervenants à l'acte de construire : maîtrise d'ouvrage,
- Maîtrise d'œuvre, entreprises du bâtiment
- Les marchés publics et les marchés privés
- Le gros œuvre, la charpente, la couverture (clos et couvert),
- L'étanchéité, l'isolation, l'électricité (norme et sécurité), la plomberie, la ventilation, le système de chauffage
- Les principales pathologies du bâtiment
- La lecture de plans : symboles, échelle, cotes
- Les outils utilisés pour la représentation des projets bâtis

### **IV - LA PRISE EN COMPTE DES PREOCCUPATIONS SOCIETALES ET ENVIRONNEMENTALES**

- L'intérêt et la portée des règles : normes, labels, certifications
- Les économies d'énergie
- Les matériaux « propres »
- La qualité sanitaire des bâtiments
- L'accessibilité
- La sécurité
- Les diagnostics immobiliers obligatoires

# COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Dans les sections de techniciens supérieurs du secteur tertiaire, la finalité de l'enseignement de « la communication professionnelle » vise à développer certaines capacités spécifiques :

- La négociation liée aux activités d'entremise (acheteur/vendeur, bailleur/locataire, entreprise/client...),
- L'animation de réunion et de groupes (copropriétaires, conseil syndical, association de locataires, commission d'attribution, présentation de projets...),
- La production de messages à caractère administratif, juridique, commercial et/ou informationnel à destination des prospects, des vendeurs, des acheteurs, des bailleurs, des locataires, des administrations, des tiers,
- La médiation entre les acteurs et les partenaires du secteur privé et/ou du secteur de l'immobilier social,
- L'élaboration d'une relation de conseil et de service,
- La rédaction d'écrits professionnels standardisés ou personnalisés,
- L'utilisation des outils de communication adéquats et notamment des technologies de l'information et de la communication.

## I - LA PREPARATION DE LA COMMUNICATION

- Les composantes de la communication interpersonnelle
- Les différents types de communication
- Le groupe : les différents types et leurs modes de fonctionnement
- Les conditions d'une communication efficace et adaptée
- Les obstacles à la communication
- L'étude des attitudes, des comportements, des paralangages
- La distinction fait/opinion/sentiment/émotion
- Les règles pour bien communiquer
- Le stress et sa gestion
- L'éthique et la déontologie
- Les outils de communication
- Les technologies de l'information et de la communication

## II - LA GESTION DE LA RELATION DE COMMUNICATION

- L'écoute active et les postures
- L'étude du verbal et du non-verbal
- Les techniques de questionnement et de reformulation
- La prise de notes et son utilisation
- Les types d'interventions dans un groupe
- L'argumentation et le traitement des objections
- La production de messages
- La gestion de la conclusion

## III - LA GESTION DES CONFLITS

- Le conflit : mécanisme, types, causes, conséquences
- Les techniques et les moyens de sortie du conflit : la médiation, le règlement contentieux

## IV - LA DEMARCHE QUALITE

- Les enjeux, les objectifs et les conséquences d'une démarche qualité pour l'entreprise
- Le suivi de la relation client
- Les apports de la démarche qualité pour l'entreprise

# TECHNIQUES IMMOBILIERES

Les techniques immobilières mettent en œuvre notamment des compétences juridiques, administratives, comptables et commerciales.

Les activités décrites ci-après mobilisent les outils et les technologies de l'information et de la communication.

## A) Transaction immobilière

Dans les sections de techniciens supérieurs du secteur tertiaire, la finalité de l'enseignement de « la transaction immobilière » vise à développer certaines capacités spécifiques :

Assumer les activités de conseil et d'intermédiaire auprès des différents interlocuteurs

Assurer les activités de transaction (vente et la location immobilière)

Connaître la réglementation relative aux conditions d'exercice des activités d'entremise portant sur les immeubles et les fonds de commerce.

### I - L'INTEGRATION A L'EQUIPE COMMERCIALE

- Les entreprises immobilières d'entremise
- La mercatique des services et son évolution
- Le salarié, le VRP, l'agent commercial
- Les outils de comparaison
- Le profil de poste, la définition de fonction
- Le système de rémunération du négociateur et ses composantes

### II - LA PARTICIPATION AU TRAVAIL DE L' EQUIPE COMMERCIALE

- Les outils de gestion du temps
- Les outils de mesure de la performance des négociateurs

### III - L'ANALYSE DU MARCHÉ DE L'ENTREPRISE

- Les différentes sources d'informations privées et publiques
- L'offre : la concurrence, le positionnement de l'entreprise et sa stratégie commerciale
- La demande : les typologies, la segmentation, le comportement des clients
- L'environnement socio-économique de l'entreprise
- L'outil statistique au service du professionnel de l'immobilier

### IV - L'ORGANISATION DE LA PROSPECTION

- Les techniques de prospection
- La gestion de fichiers
- La protection des libertés
- Les différents supports commerciaux : conception et rédaction
- L'argumentaire et le traitement des objections
- La mesure des résultats

### V - L'EVALUATION DES BIENS IMMOBILIERS A LA VENTE

- Les méthodes d'estimation des biens d'habitation neufs et anciens, bâtis en individuel, en collectif et des biens du logement social
- L'approche des méthodes d'estimation des biens à usage professionnel et commercial

- Les méthodes d'estimation du viager, de la nue-propriété et de l'usufruit
- L'argumentaire et le traitement des objections du vendeur vis-à-vis du prix
- Le rapport et la lettre d'estimation
- Le régime fiscal des ventes immobilières

#### **VI - L'ESTIMATION DES LOYERS**

- Les méthodes de fixation des loyers à usage d'habitation, à usage professionnel et commercial dans les secteurs privé et public
- Les dispositifs réglementaires sur les charges récupérables
- La rentabilité locative brute et nette
- Le patrimoine de la personne
- Les dispositifs fiscaux et leur intérêt

#### **VII - LA PRISE DE MANDAT ET LA CONSTITUTION DU DOSSIER CLIENT VENDEUR OU BAILLEUR**

- Le dossier des diagnostics techniques et ses incidences juridiques
- Les pièces juridiques constitutives du dossier
- Les fiches techniques et commerciales
- Le contrat de mandat de vente
- Le contrat de mandat de location
- Les arguments juridiques et commerciaux
- Les barèmes de commission, la charge de la commission et ses implications
- Les obligations professionnelles de l'agent immobilier
- La tenue du registre des mandats

#### **VIII - LA MISE EN PUBLICITE DES BIENS A VENDRE ET A LOUER**

- L'encadrement juridique de la publicité
- Les moyens de communication média et hors média : définition, évolution
- les méthodes de rédaction des messages publicitaires
- Calculs des coûts, taux de retour, rentabilité de l'opération

#### **IX - LA NEGOCIATION DANS L'INTERET DES PARTIES**

- Les techniques de recherche d'acquéreurs et de locataires.
- Le mandat de recherche
- La technique de prise de contact
- Le plan de découverte du client
- L'organisation des visites
- L'argumentation et le traitement des objections du client sur le bien ou le droit immobilier
  - Le compte rendu de visite au vendeur et au bailleur
  - Le traitement de l'objection prix - la négociation avec les parties - la nécessité d'un « juste » prix
  - L'offre d'achat et ses incidences juridiques
  - La conclusion et la prise de congé

#### **X - L'ANALYSE FINANCIERE DU LOCATAIRE**

- Les critères de sélection dans le secteur privé
- La spécificité des critères de sélection dans le secteur social
- Les sources de revenus du locataire
- Le taux d'effort du locataire potentiel
- Les principales aides au logement

## **XI - L'ANALYSE FINANCIERE DE L'ACQUEREUR**

- Les différents postes constitutifs du coût de l'opération : prix du bien, frais de négociation, éléments constitutifs des « frais de notaire », travaux, charges
- Le plan de financement à l'acquisition : les ressources du client - l'apport - la capacité d'endettement
- Les prêts immobiliers et les spécificités de l'accession sociale à la propriété, les aides à l'acquisition
- Le contrat de prêt
- La mensualité, le coût du prêt
- Les assurances relatives au prêt immobilier
- Les sûretés

## **XII - LA REALISATION DE LA VENTE**

- Les caractéristiques juridiques des actes préparatoires à la vente : les avant-contrats, le contrat de réservation
- Les conditions suspensives
- La qualification juridique des versements
- L'enregistrement des fonds sur le registre répertoire et la cohérence avec la garantie financière
- L'approche de la vente immobilière dans le secteur du logement social
- Les éléments constitutifs du dossier de la vente
- Les outils méthodologiques d'organisation du travail
- Les outils de gestion du temps
- L'acte définitif : ses conséquences juridiques
- Les contestations sur le prix : l'action en rescision pour lésion
- Les contestations sur la chose
- Les garanties dues à l'acquéreur
- La facture d'honoraires

## **XIII - LA REALISATION DE LA LOCATION**

- Les différents contrats de location dans le secteur privé et dans le secteur social
- Les incidences juridiques du dépôt de garantie et de l'acte de cautionnement
- Le dossier des diagnostics
- L'état des lieux d'entrée et sa portée juridique
- L'attestation d'assurance du locataire
- La facture d'honoraires

## **XIV - LE SUIVI DE LA RELATION COMMERCIALE**

- Les outils commerciaux et l'évaluation des actions

# **B / GESTION**

## **B.1 LA GESTION DE COPROPRIETE**

### **I) LA DECOUVERTE DE LA COPROPRIETE**

- La copropriété verticale, horizontale, volumétrique, les formes connexes
- Le règlement de copropriété et l'état descriptif de division
- Les critères de choix d'un syndic
- Le contenu du contrat du syndic
- Les modalités de désignation et de révocation du syndic
- L'assurance responsabilité civile professionnelle
- Les droits et obligations des copropriétaires
- Le rôle et la responsabilité du syndicat des copropriétaires

- Le pouvoir décisionnaire du syndicat lors des assemblées générales
- Les modalités de désignation, de consultation et de révocation des membres du conseil syndical

## **II) LA PREPARATION, LA TENUE ET LE SUIVI DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

- Les résolutions à insérer dans l'ordre du jour et les annexes à joindre à la convocation
- Le formalisme et les délais de la convocation à l'assemblée générale
- Les conditions de majorité
- Les critères de comparaison des prix et prestations proposés dans les devis et les contrats
- Le formalisme et l'émargement de la feuille de présence, les conditions de validité des pouvoirs
- L'explication des résolutions aux copropriétaires
- Les règles de rédaction et de diffusion du procès-verbal
- Les délais d'exécution des décisions prises

## **III) LA GESTION ET LE SUIVI ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE DE L'IMMEUBLE**

- Le contenu et les destinataires du carnet d'entretien de l'immeuble
- Les conventions collectives régissant les gardiens et employés d'immeubles
- Les procédures de recouvrement des charges
- Les procédures judiciaires et les relations avec les auxiliaires de justice
- Les documents à conserver, les règles régissant la transmission des documents/fonds du syndicat entre confrères

## **IV) LA GESTION COMPTABLE ET BUDGETAIRE DE L'IMMEUBLE**

- La notion de clés de répartition et les règles permettant d'identifier leur source ou de les créer
- La construction des budgets
- Les principes de la comptabilité en partie double, l'utilisation du plan comptable des copropriétés
- Les écritures comptables courantes y compris lors de la répartition définitive
- Le calcul des appels de fonds ordinaires et pour travaux
- Le mécanisme de substitution des charges réelles aux appels de fonds, l'exigibilité des excédents /insuffisances de provisions appelées
- Les récapitulatifs individuels de charges de copropriété
- Le formalisme et la structure des documents comptables à faire approuver par l'assemblée générale
- Les modalités de contrôle de la pointe des fonds et de la garantie financière
- Les modalités, règles de formes et de délais relatives au privilège spécial

## **V) LE SUIVI TECHNIQUE DE L'IMMEUBLE**

- L'assurance de l'immeuble
- Les mesures à prendre pour assurer la sécurité des personnes et des biens
- Les diagnostics spécifiques aux parties communes de l'immeuble en copropriété
- Les mesures conservatoires, le contexte réglementaire régissant la réalisation des travaux urgents

## **B.2 LA GESTION LOCATIVE**

### **I) LA DECOUVERTE DU PROPRIETAIRE**

- Le propriétaire (personnalité, capacité, situation familiale et patrimoniale)

### **II) LA DECOUVERTE DU BIEN**

- Les différents régimes juridiques de la location

- La documentation du dossier propriétaire

### **III) LA CONCLUSION DU MANDAT**

- Le contenu du mandat, les obligations du mandant et du mandataire, ses pouvoirs et sa rémunération
  - La notion de non-discrimination
- La durée du mandat et ses conditions de renouvellement

### **IV) L'INFORMATION DU LOCATAIRE ET LE SUIVI DES OBLIGATIONS DURANT LE BAIL**

- Les restrictions du contrat de bail relatives à la souslocation
- Les modalités d'usage du local
- Les troubles de voisinage occasionnés par le locataire et leurs conséquences en matière de résolution du bail
- Les obligations d'entretien du local
- L'assurance du local
- Le paiement du loyer et des charges récupérables
- L'avis d'échéance et la quittance
- Les évolutions du loyer et des charges au cours du bail (révision de loyer, surloyer, régularisation de charges)
- Les défauts de paiement : procédure pré contentieuse, contentieuse, post contentieuse
- Le contenu et les conséquences de l'état des lieux de sortie
- Les réparations locatives
- Les modalités de restitution du dépôt de garantie

### **V) LE SUIVI DES OBLIGATIONS ET LE CONSEIL DONNE AU PROPRIETAIRE DURANT LE BAIL**

- L'obligation de respect du domicile du locataire
- Les obligations en matière d'expulsion et de prévention
- L'obligation de décence et de salubrité du bien loué
- Les conséquences des troubles de jouissance occasionnés au locataire
- Les aspects techniques et financiers des devis
- Les principales aides au logement accordées au propriétaire et au locataire
- Les assurances pouvant être souscrites par le propriétaire bailleur
- La détermination des responsabilités
- Les conventions entre assureurs
- Les procédures d'indemnisation
- Les informations à faire figurer dans un compte rendu de gestion
- Les modalités des virements en faveur des propriétaires
- La fiscalité des revenus locatifs
- Les conditions de reconduction, de renouvellement et de résiliation du bail

# REGLEMENT D'EXAMEN

(Arrêté du 5 avril 2012)

<u>Brevet de Technicien Supérieur en Professions Immobilières</u>			Voie scolaire, apprentissage, formation professionnelle continue dans les établissements publics ou privés, enseignement à distance et candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle	
<b>Epreuves obligatoires</b>	<b>Unités</b>	<b>Coef.</b>	<b>Forme ponctuelle</b>	<b>Durée</b>
<b>E1</b> : Culture générale et expression	U.1	3	écrite	4 h
<b>E2</b> : Langue vivante étrangère	U.2	2	écrite	2 h
<b>E3</b> : Conseil en ingénierie de l'immobilier	U.3	4	écrite	3 h
<b>E4</b> : Communication professionnelle en français et en langue étrangère	U.4	2	Orale	20 min+20min de préparation
<b>E5</b> : Techniques immobilières Sous-épreuve : Transaction immobilière Sous-épreuve : gestion immobilière	U.5.1 U.5.2	6 3 3	écrite écrite	3H00 3H00
<b>E6</b> : Conduite et présentation d'activités professionnelles	U.6	4	orale	40 min

(1) : temps de préparation